

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 66 комбинированного вида»**  
**МДОУ «Д/с № 66»**  
г. Ухта

**ПРИНЯТО:**

Решением Педагогического совета  
Протокол № 3 от 14.02.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 01-10/23  
от 14.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке МДОУ «Д/с № 66»**  
**для детей старшего дошкольного возраста**  
**и их родителей (законных представителей)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в МДОУ «Д/с № 66» (далее – учреждение).
- 1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом учреждения.
- 1.3. Библиотека является составной частью методической службы учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Библиотека расположена в методическом кабинете учреждения. Библиотечный фонд представлен детской художественной и методической литературой по всем разделам дошкольного образования, а также другими информационными ресурсами на различных носителях.
- 1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Обслуживание участников образовательного процесса организовано в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.
- 1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).
- 1.8. Порядок пользования книжным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.
- 1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и основные задачи библиотеки**

- 2.1. Пропаганда чтения среди детей дошкольного возраста, формирование основ базовой культуры личности, разностороннее развитие воспитанников в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.
- 2.2. Формирование у дошкольников первоначальных навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами; знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями.
- 2.3. Воспитание у дошкольников потребности в посещении библиотеки, общении с книгой.
- 2.4. Знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.
- 2.5. Развитие предпосылок ценностно-смыслового восприятия и понимания произведений искусства (словесного), мира природы, становление эстетического отношения к окружающему миру, восприятие художественной литературы, фольклора.
- 2.6. Стимулирование сопереживания персонажам художественных произведений.
- 2.7. Обеспечение участникам образовательного процесса - воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) детей – доступа.

## **3. Основные функции библиотеки**

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения.
- 3.2. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - воспитанников учреждения:
  - предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
  - организация обучения первоначальным навыкам пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами, знакомство с элементарными библиотечно-библиографическими понятиями;
  - организация выставок, мероприятий, направленных на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - педагогических работников:
  - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
  - удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.4. Библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса - родителей (иных законных представителей) воспитанников:
  - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей;
  - предоставление литературы и других информационных ресурсов.

## **4. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с образовательной программой учреждения.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт старший воспитатель учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы учреждения.

### **5. Управление деятельностью библиотеки**

5.1. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед заведующим учреждения, воспитанниками и их родителями (иными законными представителями) (за организацию и результаты деятельности библиотеки).

### **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующему учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель - за книги, полученные на группы), сотрудники и родители - в «Тетради выдачи книг и пособий методического кабинета».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Фомичёва Ирина Ивановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022